



EXCEL INTERMÉDIAIRE



PC FORMATION 73

Bureautique et accompagnement VAE

www.pcformation73.fr

06.37.85.24.46



**CENTRE
AGRÉÉ**



MODALITÉS

En intra ou à domicile : des frais de déplacement pourront être demandés si hors agglomération de Chambéry

Certification ENI pour le financement CPF

Nous pouvons aussi personnaliser la formation, nous nous adaptons au besoin du stagiaire. Les programmes ci-dessous peuvent être modifiés selon les objectifs

Effectif : groupe de 4 personnes maximum de même niveau.

Un positionnement sera fait avant l'entrée en formation afin de bien déterminer le niveau d'entrée

Un ordinateur portable sera mis à disposition pour chaque stagiaire lors de la formation

Dates : à définir ensemble

Intervenant : Caroline PETITJEAN, 16 années d'expérience en tant que formatrice bureautique et gérante de PC FORMATION 73

Un support en format PDF est remis à chaque participant à la fin de la formation



FINANCEMENT

Le financement et la prise en charge de la formation peut se faire sur le **plan de formation** de l'entreprise, par votre **OPCO** ou bien par le biais du **CPF**



TARIF

Formation avec financement CPF : 1250€

Formation en intra : Merci de nous contacter



CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Caroline PETITJEAN au 06.37.85.24.46 ou par mail à caroline.petitjean@pcformation73.fr

Vous pouvez aussi consulter le site internet www.pcformation73.fr

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes

Durée :

2 journées de 7 heures

Objectif :

Acquérir une utilisation efficace, construire rapidement un tableau et en exploiter les données

Public :**Pré-requis :**

Toute personne ayant une bonne pratique d'Excel

Moyens pédagogiques et techniques :

Formation en présentiel

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

Modalités d'évaluation :

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

Tarif : Nous contacter

Dates : A définir ensemble

FORMULES AVANCÉES ET MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Utiliser des fonctions TEXTE, DATES, JOURS, MOIS...
- Utiliser les références absolues et mixtes
- Appliquer des conditions (SI), des conditions imbriquées, ET, OU
- Utiliser les fonctions NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS...
- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles
- Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...)

TRIS ET FILTRES

- Trier à plusieurs niveaux
- Utiliser les filtres automatiques (chronologique, numérique ou textuel)
- Extraire des données avec le filtre avancé

ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES

- Créer un graphique simple et évolué (bulles, sparkline, radar)
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer des formes, des images, des objets WordArt, des SmartArt
- Insérer et gérer des liens hypertextes

BASE DE DONNÉES

- Trier et créer des filtres simples et élaborés

INSÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- Elaborer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Savoir actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier le calcul de synthèse
- Optimiser la mise en forme
- Filtrer les données avec des segments et une frise chronologique
- Associer un graphique croisé dynamique et appliquer un filtre